

**Д Л Ъ Ж Н О С Т Н А Х А Р А К Т Е Р И С Т И К А**

**1. ОБЩА ИНФОРМАЦИЯ:**

Министерство на външните работи, Специализирана администрация

Дирекция:	„Близък изток и Африка”		
Отдел:	„Близък изток и Северна Африка ”		
Длъжностно ниво:	11		
Наименование на длъжностното ниво:	Експертно ниво 7		
Длъжност:	Младши експерт		
Минимален ранг за заемане на длъжността:	V младши		

**2. МЯСТО НА ДЛЪЖНОСТТА В СТРУКТУРАТА НА ОРГАНИЗАЦИЯТА (ПОДЧИНЕНОСТ):**



**3. ОСНОВНА ЦЕЛ НА ДЛЪЖНОСТТА:**

Подпомага директора на дирекция „Близък изток и Африка” и началника на отдел „Близък изток и Северна Африка“ при осъществяването на техните правомощия в разработването и провеждането на политиката на Република България в наблюдаваните държави от региона на Близкия изток и Северна Африка.

**4. ОБЛАСТИ НА ДЕЙНОСТ:**

Организиране на цялостна дейност, свързана с наблюдаваните страни, регионални и други процеси, в т.ч. осъществяване на контакти с останалите структурни звена в МВНР и други ведомства по указание на директора и началника на отдела.

**5. ПРЕКИ ЗАДЪЛЖЕНИЯ:**

	Задължение	Честота	Важност
1	В изпълнение на указанията на ръководството на дирекцията работи за развитието на двустранните отношения на Р България с наблюдаваните страни.	Постоянно	5
2	Участва в събирането и анализирането на информация, необходима за изработването на предложения за решаването на проблеми, разработването на концепции, подготовката на проекти на актове в съответната област. Обобщава информация и подпомага работата на отдела.	Постоянно	5

3	Прави аргументирани предложения за развитието на двустранните отношения на Р България с арабските страни, за които отговаря.	При необходимост	4
4	По указание на ръководството на дирекцията участва в планирането, подготовката и осъществяването на посещения на делегации у нас и в чужбина.	При необходимост	5
5	Участва в подготовката и провеждането на политически консултации с министерствата на външните работи на страните, за които отговаря, и на преговори на различни равнища.	При необходимост	5
6	Присъства с директора на дирекцията, а при необходимост и с ръководството на министерството, на срещи с посланиците и други представители на наблюдаваните страни, и изготвя паметни бележки.	При необходимост	4
7	Своевременно изготвя и представя на ръководството на дирекцията проекти за оценка на плановете и отчетите на дейността на посолствата на Р България в наблюдавания регион.	Ежегодно	5
8	Следи информацията, постъпваща от българските посолства в наблюдавания регион, постоянните представителства на Р България и съответните работни групи към Съвет на ЕС, и актуализира справочния и информационния фонд за наблюдаваните страни. Поддържа актуализирана справка за постъпилите от наблюдаваните посолства информационни и справочни материали.	Постоянно	5
9	По указание на ръководството на дирекцията изготвя становища по текущи въпроси на двустранните отношения или по проблеми, касаещи дейността на българските посолства в съответните страни, като предлага конкретни и аргументирани инициативи за решаването им.	При необходимост	4
10	Изготвя проекти за поздравителни, благодарствени и съболезнователни телеграми, послания и официални покани на различно държавно и правителствено ниво с наблюдаваните страни.	При необходимост	5
11	Осигурява актуализирани информационни и справочни материали по проблеми на двустранното сътрудничество на Р България с наблюдаваните страни, както и по развитието на регионални проблеми в съответните държави.	Постоянно	5
12	Отговаря за кореспонденцията с посолствата на Р България в наблюдаваните страни.	Постоянно	5
13	Осъществява оперативните контакти с акредитираните в Р България дипломатически представителства на държавите, за които отговаря.	Постоянно	5
14	Изпълнява и други задачи, възложени му от ръководството на дирекцията.	При необходимост	4

## 6. ВЪЗЛАГАНЕ, ПЛАНИРАНЕ И ОТЧИТАНЕ НА РАБОТАТА:

Изпълнява възложените задачи от директора на дирекция „Близък изток и Африка“ и началника на отдел „Близък изток и Северна Африка“ в дирекция „Близък изток и Африка“ и се отчита пред тях.

Планира част от своята дейност.

## 7. ОТГОВОРНОСТИ, СВЪРЗАНИ С ОРГАНИЗАЦИЯТА НА РАБОТАТА, УПРАВЛЕНИЕ НА ПЕРСОНАЛА И РЕСУРСИТЕ:

1. За законосъобразното, точното, безпристрастното и навременното изпълнение на функциите на младши експерт.

2. За изготвяните в рамките на неговата компетентност становища, доклади, предложения, писма и др. документи.

3. За опазването на класифицираната информация.

4. За спазването на вътрешния ред и трудова дисциплина.

5. За опазване на повереното му имущество.

## 8. ВЗЕМАНЕ НА РЕШЕНИЯ:

1. В рамките на действащите нормативни документи и установените правилници и инструкции.

2. Подпомага вземането на решения чрез становища, предложения и др.

## 9. КОНТАКТИ:

### 1. В рамките на Министерството на външните работи

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Всички звена	Експертно	В изпълнение на функциите на дирекцията.	Ежедневно

### 2. Други администрации

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Администрация на други министерства и ведомства	Експертно	В изпълнение на функциите на дирекцията	При необходимост
Териториална администрация	Експертно	В изпълнение на функциите на дирекцията	При необходимост
Неправителствени организации	Експертно	В изпълнение на функциите на дирекцията	При необходимост

### Други контакти.

Звено	Ниво на контакта	Цел	Честота
Представители на акредитирани у нас дипломатически и консулски представителства	Експертно	В изпълнение на функциите на дирекцията	При необходимост

## 10. ИЗИСКВАНИЯ ЗА ЗАЕМАНЕ НА ДЛЪЖНОСТТА:

**Минимална образователна степен:** магистър.

**Професионална област:** арабистика или политически науки.

**Минимален професионален опит:** не се изисква.

**Езикова квалификация:** владеене на арабски език.

**Компютърна грамотност:** работа с Microsoft Office.

**Да притежава разрешение за достъп до съответното ниво на национална и/или чуждестранна класифицирана информация, съгласно вътрешните заповеди на министъра.**

## 11. НЕОБХОДИМИ КОМПЕТЕНТНОСТИ:

- **Аналитична компетентност** – Идентифицира и задълбочено разглежда проблемите, като се ориентира в тяхната структура и причините, които ги поражда; Събира, обобщава и анализира информация от разнообразни източници; Работи точно с различна по вид информация; Идентифицира случаи на противоречие, непоследователност или непълнота на информацията; Аргументира убедително позицията си, като отчита различни гледни точки; Преценява силните и слабите страни на възможни варианти за решение; Предлага ефективни решения.
- **Ориентация към резултати** – Планира и изпълнява текущата си работа по начин, осигуряващ възможно най-добър краен резултат; Справя се добре, дори когато работи по няколко задачи едновременно; Обикновено си поставя реалистични срокове и спазва изискванията за качество; Изпълнява поставените задачи, без да се нуждае от напътствия и помощ; Демонстрира настойчивост при справяне с възникнали проблемни ситуации; Поема лична отговорност за постигане на желаните резултати; Предлага ефективни начини за повишаване на продуктивността и качеството на работата.
- **Работа в екип** – Изпълнява индивидуалните си цели по начин, който подпомага изпълнението на общите цели; Споделя информация, знания и опит с колегите си, полезни за постигане на целите; Цени опита на другите и съобразява работата си тях; Подкрепя и помага на колегите си - в случай на необходимост; Информира членовете на екипа за своята работа и е добре запознат с работата им за постигане на общите цели; Не предизвиква конфликтни ситуации и съдейства за справяне с конфликти в екипа.
- **Комуникативна компетентност** – Изразява се ясно и кратко в устна и писмена форма; Представя добре структурирани и аргументирани становища, без да допуска езикови или граматически грешки; Изслушва другите внимателно и проверява дали правилно ги е разбрал; При участие в дискусии проявява толерантност и конструктивност; Прави убедителни и въздействащи презентации, като се съобразява с нивото и интересите на аудиторията; Правилно интерпретира изказванията на другите или съдържанието на документите, с които работи.

- **Фокус към клиента (вътрешен/външен)** – Познава интересите и очакванията на вътрешните и външните потребители на услугите (дейностите), които звеното предоставя; Предоставя услугите своевременно и компетентно; Поддържа позитивни отношения с всички клиенти (вътрешни и външни) на звеното, като зачита правата и уважава интересите им; Анализира информация за удовлетвореността на клиентите и дава конкретни предложения за подобряване качеството на обслужване.
- **Професионална компетентност** – Познава и правилно прилага законодателството в областта, в която работи; Познава структурата и функциите на администрацията, принципите и правилата на нейната дейност; Правилно прилага вътрешните правила и процедури, свързани с дейността му; Други специфични професионални знания и умения, определени в длъжностната характеристика.
- **Дигитална компетентност** – Създава цифрово съдържание (текст, таблици, изображения) в поне един формат чрез дигитални инструменти и редактира съдържание, създадено от други; Запазва, съхранява, повторно използва файлове и съдържание, като ги споделя с помощта на съответните инструменти; Търси информация онлайн чрез търсачки, познава и прилага правилата в тази област. Прилага и променя функции и настройки на софтуер и приложения, които ползва. Осъществява дигитална комуникация чрез използване на функции и инструменти в съответствие с приложимите правила; Демонстрира знания и умения за решаване на рутинни дигитални проблеми съобразно длъжността си; Информира и търси подкрепа за решаване на по-сложни дигитални проблеми съобразно длъжността си; Познава и прилага правилата за информационна сигурност съобразно длъжността си.

**Разработена от: Началник на отдел „Близък изток и Северна Африка“**

**Съгласувана от:**

**Директор на дирекция „Близък изток и Африка“**

**Директор на дирекция “ЧРАО”**

**Утвърдена от:**

30.5.2023 г.

**X**

Мая Добрева  
за и.д. постоянен секретар  
Signed by: Maya Nikolova Dobрева

**Запознат/а съм с длъжностната характеристика и ми е връчен екземпляр:**

.....  
(име, длъжност, подпис и дата )